СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета
МБУ ДО Дворца творчества
_____ Н.Н. Семенова
«01» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО Дворца творчества
_____ О.В. Колчева
« 01 » 09 г. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО Дворец творчества в здании «Теремок»
(по адресу: ул. Большая Воробьёвская, д.10/34)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в МБУ ДО Дворце творчества в здании по адресу: ул. Б.Воробьёвская, д.10/34, «Теремок» (далее – Учреждение, «Теремок») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 26.05. 2021 №155-ФЗ, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 09.11. 2020 № 365-ФЗ, Федерального закона № 273- ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 30.12.2021 №472-ФЗ, требований, принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Устава Учреждения и устанавливает порядок допуска и правила пребывания и поведения обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территории и в здании Учреждения «Теремок».

1.2. *Пропускной режим* устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения

1.3. *Внутриобъектовый режим* устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании и на территории Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на администратора помещения, дежурного администратора и сторожей (вахтеров).

В целях организации ежедневного контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурств.

1.5.Требования настоящего *Положения* распространяются в полном объеме на работников Учреждения, а на обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. *Положение* размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется сторожем (вахтёром):
с 8.00 до 20.00 часов - ежедневно, согласно расписанию занятий, кроме нерабочих праздничных дней;
с 20.00 до 8.00 часов в рабочие дни и в нерабочие праздничные дни здание охраняется сторожем (вахтером).
2.2. **Стационарный пост охраны** круглосуточный (рабочее место сторожа (вахтера)), располагается у главного входа в здание.
2.3. Стационарный пост охраны оборудован:
- домофоном,
- кнопкой тревожной сигнализации (КТС-Р),
- стационарным городским телефоном: 32- 83- 70,
- телевизионной системой охраны - состоящей из системы видеонаблюдения: 10 камер наружного наблюдения и 4 камеры внутреннего наблюдения с выводом сигнала видеокамер на монитор (срок архивирования и хранения данных один месяц),
- доской с ключами от дверей всех помещений, выходов, чердака, подвала. Ключи должны иметь бирки с указанием номера.
- фонарем,
- СИЗ защиты органов дыхания и зрения «Самоспасатель»,
- ручным металлоискателем,
- «Журналом учета посетителей», который ведет сторож (вахтер)
- пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов (положение, должностная инструкция, инструкции по действиям при ЧС, памятки, приказы по Учреждению касающиеся деятельности охраны).
2.4. Входная дверь в здание оборудована прочными запорами (замками).
2.5. Эвакуационных выходов 5, оборудованы легко открываемыми изнутри задвижками и замками (открыты с 8.00 до 20.00, ключи на посту охраны).
2.6. Все работы при реконструкции действующих помещений в здании Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность Учреждения.
2.7. Пропускной режим осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

3.1. Проход в здание «Теремок» и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.
3.2. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников регламентируется расписанием учебных занятий, графиком работы.
3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание «Теремок»: директор, заместители директора, администратор помещения, дежурный администратор, ответственный за безопасность Учреждения, сторожа, работающие круглосуточного. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора. Педагоги могут находиться на рабочем месте вне расписания занятий.
3.4. Учреждение «Теремок» работает в следующем режиме:

Время начала работы – 08.00.
Время окончания работы – 20.00

3.5. Вход обучающихся в здание на занятия осуществляется самостоятельно, за 10-15 минут до начала занятий в соответствии с расписанием, как правило, по предъявлению пропуска. Педагоги встречают обучающихся перед началом занятий и провожают по окончании до раздевалки.

3.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания. В отдельных случаях они могут находиться в здании в отведенном месте или в вестибюле с разрешения директора, ответственного за безопасность, дежурного администратора.

К отдельным случаям относятся:

- дежурство родителей по группам во время проведения занятий,
- присутствие родителя (законного представителя) ребенка с ОВЗ.

Родителям (законным представителям) обучающихся 3,5 -6 лет, в холодный период, вход в здание разрешен в фойе для раздевания и одевания детей в присутствии педагога.

3.7. Допуск родителей (законных представителей) на собрания и мероприятия во все коллективы осуществляется по списку, подписанному руководителем отдела. Лица, включенные в список, проходят в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии бахил).

Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны, дежурного администратора или сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий.

Посетители с крупногабаритной ручной кладью в Учреждение не допускаются.

Педагог встречает родителей у поста охраны и провожает до поста охраны, когда родители покидают Учреждение.

3.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, лицом, его заменяющим или дежурным администратором.

3.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.10.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются с мотивированной ссылкой на данное *Положение*.

При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ ДО Дворец творчества в здании «Теремок», по адресу: ул. Большая Воробьевская, д. 10/34 , находящейся на стационарном посту охраны.

3.11. Документом, удостоверяющим личность посетителей, для прохода в здание Учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож (вахтер) ставит в известность директора или дежурного администратора.

3.13. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения, сторож (вахтер) действует по инструкции, задействует кнопку тревожной сигнализации, уведомляет правоохранительные органы, администрацию Учреждения.

3.14. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника Учреждения (педагога, технического работника, дежурного администратора и т.д.).

3.15. При выполнении в здании «Теремок» строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

3.16. В периоды повышенной готовности, чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, противоэпидемиологических мероприятий приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться или прекращаться.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников и правилами внутреннего распорядка обучающихся МБУ ДО Дворец творчества находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов и (или) отдельных списков.

4.2. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения занятий.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в МБУ ДО Дворец творчества.

4.4. В помещениях и на территории «Теремка» запрещено:

- нарушать режим работы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также

употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.5.Все помещения здания закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам и приказу по Учреждению. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6.Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа (вахтера)).

5. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения, заместителей директора, дежурного администратора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей)

сторожем (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы сторож (вахтер), дежурный администратор открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале регистрации осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. Стоянка личного транспорта работников «Теремка» на его территории осуществляется с разрешения директора, в специально отведенном месте, по спискам с указанием номеров машин.

5.6. При парковке автотранспорта запрещается занимать въезд в ворота, центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтер), дежурный администратор информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию, информирует территориальный орган внутренних дел.

5.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сторожа (вахтеры), руководствуются указаниями директора или лица его заменяющего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1.Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или зам. директора. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем (вахтером), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

6.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов сторож (вахтер) вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

6.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в здание. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сторож (вахтер) вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

6.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в здание/из здания строго запрещен.

6.7.Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из здания/в здание по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором.
6.8. Приём коробок, сумок, мешков и т.д. на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее *Положение* является локальным нормативным актом МБУ ДО Дворец творчества.
7.2. Работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) знакомятся с *Положением* на собраниях.
7.3. *Положение* принимается на неопределенный срок.
7.4. После принятия *Положения* (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.